



Assistant(e) en personnel (50 %)

Le foyer SMT Bienne (scouts malgré tout) offre un lieu de vie à 45 adultes avec un handicap mental et/ou physique. Plus de 80 employés forment le noyau de l'institution, qui est en pleine transformation et souhaite renforcer son bilinguisme (français/allemand) dans un avenir proche.

Dès le 1^{er} septembre ou à convenir, nous recherchons un renforcement de l'administration. Dans ce poste nouvellement créé, vous serez rattaché(é) à la responsable de l'administration et travaillerez en étroite collaboration avec les membres de la direction.

Vos principales tâches :

- Gérer de manière autonome les affaires courantes des RH, de l'entrée à la sortie
- Établir les contrats de travail et les références selon les instructions
- Décomptes et traitement des salaires
- Traitement des dossiers du personnel dans le logiciel de planification Socialweb, autres tâches administratives liées à la saisie du temps de travail
- Préparation des certificats, annonces à la caisse de pension et à la caisse de compensation ainsi que le traitement des allocations familiales et de frais de garde
- Traitement des annonces de maladie et d'accident
- Conseil aux supérieurs et au personnel sur les questions d'administration du personnel

Votre profil :

Après la formation commerciale de base (CFC), vous avez suivi une formation d'assistant(e) en personnel et travaillez dans ce domaine depuis au moins deux ans. Votre langue maternelle est le français avec un très bon niveau d'allemand écrit et parlé.

Vous êtes une personne fiable, résistante et discrète, qui aime prendre des responsabilités, travaille avec précision et efficacité, a le sens de l'humour et est capable de traiter ouvertement avec le personnel et les personnes assistées.

Chez nous, vous pouvez vous attendre à un travail varié dans un environnement vivace et avec une équipe engagée. Idéalement, vous travaillerez sur place pendant trois jours par semaine (par exemple, lundi et mercredi toute la journée, vendredi matin). Cela vous intéresse ? Vous pouvez contacter le directeur de l'institution, Mark Widmer, au 032 752 40 41 ou la responsable de l'administration, Rosmarie Saner, au 032 752 40 40. Ils se feront un plaisir de répondre à vos questions. Veuillez nous envoyer votre dossier de candidature avant le 6 juin par e-mail à mail@pta-biel.ch.